12 mars 2025

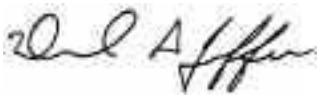
Code de déontologie et de conduite professionnelle de la société Oil-Dri Corporation of America

Nous, les employés, dirigeants et administrateurs d'Oil-Dri Corporation of America et de ses filiales (« Oil-Dri »), nous nous engageons à respecter dans nos comportements les valeurs WECARE :

Work/Life Balance (**T**ravail/équilibre de vie)
Ethics (Éthique)
Communication, Customer Focus and Continuous Improvement (**C**ommunication, orientation client et amélioration continue)
Accountability (**R**esponsabilisation)
Respect (**R**espect)
Excellence

Le présent Code de déontologie et de conduite professionnelle décrit en détail comment nous devons agir conformément à ces normes fondamentales. Le Code couvre un large éventail de pratiques et de procédures commerciales. Il ne couvre pas toutefois les problèmes qui pourraient survenir, mais établit des principes de base pour guider tous les employés, dirigeants et administrateurs de la Société. Tous nos employés, dirigeants et administrateurs doivent se comporter conformément à ces principes et s'abstenir de tout comportement inapproprié, même en apparence. Le Code doit également être fourni et suivi par les agents et représentants de la Société, y compris les consultants.

Les personnes qui enfreignent les normes du présent code feront l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La conformité à ce Code est un élément important de la protection des valeurs qui ont fait de Oil-Dri un endroit où il fait bon travailler depuis l'ouverture de nos portes en 1941.



DANIEL S. JAFFEE
Président et chef de la direction

Conformité à la loi

Le respect de la loi est le fondement des normes éthiques d'Oil-Dri. Tous les employés, dirigeants et administrateurs doivent se conformer à toutes les lois, règles et réglementations applicables aux activités d'Oil-Dri dans les localités, les États et les pays dans lesquels la Société exerce ses activités. Si une loi entre en conflit avec une politique du présent code, vous devez vous conformer à la loi.

Bien que les individus ne puissent pas être tenus de connaître les détails de toutes les lois applicables à notre entreprise, les employés, les dirigeants ou les administrateurs doivent demander conseil à leurs superviseurs ou au service juridique d'Oil-Dri lorsqu'ils ont des questions sur la façon dont les lois peuvent s'appliquer à notre entreprise.

Traiter le public équitablement

Comptes exacts et tenue de dossiers

Oil-Dri respecte des normes strictes en matière de tenue de dossiers et de comptes financiers. Il incombe à chaque employé, dirigeant ou administrateur de respecter ces normes. Cela comprend la production de rapports précis sur les heures travaillées et les comptes de frais professionnels. La Société a adopté des contrôles conformément aux besoins internes et aux exigences des lois et règlements applicables. Ces pratiques comptables établies doivent être suivies pour assurer l'enregistrement complet et exact de toutes les transactions.

Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne peut interférer avec ou chercher à influencer indûment, directement ou indirectement, la préparation ou la vérification des dossiers financiers de la Société.

Rapports précis et rapides

Oil-Dri fera des divulgations complètes, justes, exactes et compréhensibles dans les rapports déposés auprès de la *Securities and Exchange Commission* des États-Unis ou soumis à celle-ci et dans toutes les autres communications publiques. La direction et les administrateurs d'Oil-Dri doivent veiller à ce que les rapports soient déposés en temps opportun et que les rapports concernant la situation financière et les résultats d'exploitation de la Société présentent cette condition de manière juste et exacte et ces résultats.

Délit d'initié interdit

La politique d'Oil-Dri interdit à tous les employés, dirigeants et administrateurs de négocier des titres d'Oil-Dri lorsqu'ils sont en possession d'informations importantes non publiques. Le conseil d'administration d'Oil-Dri a adopté une politique en matière de délits d'initiés (« Politique sur les délits d'initiés ») à la fois pour satisfaire à l'obligation de la société d'empêcher les délits d'initiés et pour aider les employés à éviter les conséquences graves associées aux violations des lois sur les délits d'initiés. Un exemplaire de la Politique sur les délits d'initiés est disponible sur le site Web d'Oil-Dri. Pour toute question, veuillez consulter l'agent ou l'agente de la conformité (tel que défini dans la Politique sur les délits d'initié).

Tenue et conservation des dossiers

Oil-Dri exige un enregistrement et un rapport honnêtes et exacts des informations afin de prendre des décisions commerciales responsables. Tous les livres, registres, comptes et états financiers de la Société doivent être tenus de manière raisonnablement détaillée, afficher convenablement les transactions de la Société et être conformes aux exigences légales applicables et au système de contrôles internes de la Société. Les fonds ou actifs non enregistrés ou « hors livres » ne doivent pas être conservés à moins que la loi ou les règlements applicables ne le permettent.

Tous les domaines fonctionnels d'Oil-Dri génèrent des dossiers sous forme tangible ou électronique. L'identification, la conservation, la protection, la récupération et l'élimination appropriées de ces dossiers sont très importantes. La Société a élaboré une Politique de conservation des dossiers qui présente les lignes directrices en matière de conservation et d'élimination des dossiers de façon détaillée. Les gestionnaires et les superviseurs d'Oil-Dri sont responsables de la mise en œuvre et de la mise en œuvre de programmes de

gestion des dossiers conformément à la politique de conservation des dossiers de la Société. Les employés qui ne sont pas certains de la nécessité de conserver des documents particuliers doivent consulter leur superviseur.

Traiter les employés de manière équitable

Égalité des chances d'emploi et absence de harcèlement

Afin d'offrir des possibilités d'emploi et d'avancement égales à toutes les personnes, les décisions d'emploi chez Oil-Dri seront basées sur le mérite, les qualifications et les capacités. Oil-Dri ne fait pas de discrimination dans les possibilités ou pratiques d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'âge, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, le statut d'ancien combattant, le handicap ou toute autre caractéristique protégée par la loi. Oil-Dri fera des accommodements raisonnables pour les personnes qualifiées ayant des handicaps connus, à moins que cela n'entraîne une contrainte excessive pour la Société.

Cette politique régit tous les aspects de l'emploi, y compris la sélection, l'affectation de poste, la rémunération, la discipline, la cessation d'emploi et l'accès aux avantages sociaux et à la formation.

Oil-Dri s'engage à offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement. Le harcèlement réduit le moral et la dignité des employés et a un effet négatif direct sur la productivité. Toute forme de harcèlement constitue une violation grave de la politique de la Société, et Oil-Dri prend au sérieux les allégations de harcèlement et y répondra rapidement.

Chacun doit avoir une chance égale de réussir, peu importe sa race, sa couleur, sa religion, son sexe, son orientation sexuelle, son identité de genre, son statut d'ancien combattant, son handicap ou son handicap, sa grossesse, son état matrimonial, son origine nationale ou son âge. Le harcèlement ou le traitement inégal d'un membre de l'organisation sur la base de ces caractéristiques arbitraires n'a pas sa place chez Oil-Dri. La diversité de notre main-d'œuvre est l'une de nos forces; et le caractère unique de chaque employé doit être traité avec tolérance et respect.

Traiter l'entreprise équitablement

Éviter les conflits d'intérêts

Les employés, dirigeants et administrateurs ont l'obligation de mener leurs activités d'une manière qui évite les conflits d'intérêts réels ou potentiels. La présente politique établit uniquement le cadre dans lequel Oil-Dri souhaite exercer ses activités. L'objectif est de fournir des directives générales afin que les individus puissent demander des précisions supplémentaires sur les questions liées au sujet des normes de fonctionnement acceptables.

Un « conflit d'intérêts » existe lorsque les intérêts d'une personne interfèrent de quelque façon que ce soit avec les intérêts de la Société. Une situation de conflit peut survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur prend des mesures ou a des intérêts qui peuvent rendre difficile l'exécution objective et efficace de son travail au sein de la Société. Des conflits d'intérêts peuvent également survenir lorsqu'un employé, un dirigeant ou un administrateur, ou des membres de sa famille, reçoivent des avantages personnels inappropriés en raison de son poste au sein de la Société. Les prêts aux employés et aux membres de leur famille, ou les garanties d'obligations, peuvent créer des conflits d'intérêts.

Les conflits d'intérêts ne sont pas toujours clairs. Les employés, dirigeants ou administrateurs qui ont une influence sur les opérations liées aux achats, ventes, contrats ou baux doivent divulguer à un cadre supérieur ou à l'avocat général d'Oil-Dri, dès que possible, l'existence de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Cela permettra d'établir des mesures de protection pour protéger toutes les parties.

Un avantage personnel inapproprié peut résulter non seulement dans les cas où un individu ou un membre de la famille détient une participation importante dans une entreprise avec laquelle Oil-Dri fait affaire, mais aussi lorsqu'un individu ou un membre de la famille reçoit une commission occulte, un pot-de-vin, un cadeau substantiel ou une contrepartie spéciale à la suite de toute opération ou transaction commerciale concernant Oil-Dri. Dans ce contexte, Oil-Dri interdit à tout employé ayant un lien familial avec un employé d'un client ou d'un fournisseur, que ce lien soit de sang ou par mariage, de participer à une relation commerciale où un membre de la famille influencerait les transactions d'achat ou de vente de l'autre. Oil-Dri n'accepte pas ou ne permet à aucun employé occupant un poste de direction ou de gestion d'entretenir une relation amoureuse avec un subordonné, ni à tout employé d'avoir une relation amoureuse si cette relation crée un conflit d'intérêts. Toute relation personnelle, familiale, financière ou amoureuse impliquant des employés de la Société, de nos clients ou de nos fournisseurs doit être immédiatement divulguée à l'avocat général afin de déterminer s'il existe un conflit réel, potentiel ou perçu entre les intérêts personnels et ceux de la Société. Des mesures appropriées pour remédier au conflit d'intérêts seront prises, y compris les mesures énoncées dans la politique d'Oil-Dri en matière de transactions avec des parties liées (« Politique en matière de transactions avec des parties liées »). Un exemplaire de la politique relative aux transactions avec les parties liées est disponible sur le site Web de la Société

L'emploi simultané par Oil-Dri et une autre entreprise, si l'autre entreprise est un concurrent, un client, un distributeur ou un fournisseur d'Oil-Dri, est interdit. Cette interdiction s'étend aux avantages sociaux, aux prêts ou aux garanties de prêt et à d'autres formes de rémunération. Il est également interdit de siéger au conseil d'administration d'un concurrent ou de travailler en tant que consultant ou conseiller d'un concurrent.

Actifs de l'entreprise

Il incombe à chaque personne d'utiliser correctement les biens d'Oil-Dri, y compris les matériaux, les installations, l'équipement et les ressources d'information. Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent utiliser ces actifs qu'à des fins commerciales légitimes, en les maintenant avec soin et en les protégeant contre le vol, le gaspillage et l'abus.
Les biens d'Oil-Dri ne peuvent jamais être utilisés à des fins illégales. Un employé ne doit jamais emprunter ou retirer des biens d'Oil-Dri sans l'autorisation écrite préalable de son gestionnaire.

Ressources électroniques de l'entreprise

Oil-Dri fournit à ses dirigeants et autres employés une grande variété de ressources de communication électronique et de production et de reproduction de documents. Ces ressources électroniques comprennent le téléphone, la messagerie vocale, la radio, la télécopie, le photocopieur, le matériel informatique, les logiciels et les réseaux, ainsi que l'accès au courriel et à Internet. Ces ressources sont fournies pour soutenir et faciliter les activités de la Société. L'utilisation de ces ressources doit être limitée à des fins professionnelles; l'utilisation à des fins personnelles n'est autorisée que dans des limites raisonnables.

L'utilisation inappropriée des ressources électroniques par un employé peut créer une responsabilité juridique pour l'employé et Oil-Dri et est strictement interdite. L'utilisation inappropriée comprend les pratiques ou actes suivants :

- Se livrer à des activités illégales, frauduleuses ou malveillantes;
- Envoyer du matériel offensant, obscène ou diffamatoire, y accéder, en créer ou en stocker
- Agacer ou harceler d'autres personnes
- Solliciter ou défendre des intérêts non professionnels ou purement personnels

Les employés doivent également prendre soin d'utiliser les ressources de communication électronique de manière professionnelle, ce qui protège les renseignements confidentiels. L'utilisation d'Internet par un employé, y compris la participation à des salons de clavardage sur Internet, d'une manière qui identifie la personne avec la Société est assujettie à la présente politique et aux autres normes professionnelles d'Oil-Dri, même si l'accès Internet utilisé n'est pas fourni par la Société.

Les employés doivent toujours s'assurer que l'information contenue dans les courriels, la messagerie vocale, Internet et d'autres messages électroniques est exacte, appropriée, légale et professionnelle. Évitez

l'exagération, les remarques désobligeantes, les conjectures ou la caractérisation inappropriée des personnes ou des entreprises. Cela est particulièrement important, car les messages électroniques et les documents sont facilement et parfois envoyés ou transmis par inadvertance à des personnes autres que le destinataire prévu. De plus, les biens de la Société, la messagerie vocale, le courrier électronique, Internet et d'autres dossiers et documents électroniques peuvent être divulgués à la police ou aux représentants du gouvernement ou à d'autres tiers par une assignation à comparaître ou d'autres processus.

Tous les fichiers informatiques, bases de données, documents, messages vocaux, courriels et informations créés, reçus ou stockés à l'aide des ressources électroniques d'Oil-Dri sont la propriété de la Société. Les employés ne doivent pas s'attendre à la confidentialité des messages ou des fichiers envoyés, reçus ou stockés à l'aide des ressources électroniques d'Oil-Dri. Les messages courriel, les messages vocaux et les dossiers Internet doivent être traités comme des fichiers papier partagés, dans l'attente que tout ce qui y est contenu soit disponible pour examen par les représentants autorisés d'Oil-Dri. En utilisant les ressources électroniques de la Société, un employé reconnaît et consent au droit d'Oil-Dri de surveiller, d'inspecter et d'accéder autrement à toute utilisation des ressources.

Les mots de passe et autres informations de connexion pour la messagerie vocale, le réseau informatique, l'ordinateur central et d'autres applications informatiques et Internet utilisées pour le travail d'un employé sont importants pour empêcher les personnes non autorisées d'accéder à ces systèmes. Le défaut de garder les mots de passe confidentiels peut permettre à des personnes non autorisées de lire, modifier ou supprimer des renseignements ou des messages, de faire circuler des courriels non autorisés ou de télécharger ou de manipuler des fichiers ou des programmes. Les mots de passe d'ouverture de session et autres mots de passe ne peuvent pas être partagés avec un tiers, ni avec un autre employé, à moins qu'un représentant autorisé de la direction d'Oil-Dri ne le demande. La pratique d'utiliser des mots de passe ne doit pas amener les employés à s'attendre à la confidentialité des messages envoyés ou reçus ou de l'utilisation d'Internet.

Oil-Dri dispose de nombreuses licences pour utiliser des logiciels. Ces contrats de licence contiennent des restrictions concernant l'utilisation des logiciels, la duplication et la protection des droits d'auteur. Seuls les logiciels autorisés et achetés par la Société doivent être chargés ou utilisés sur un ordinateur de la Société. Les logiciels achetés ou fournis par la Société ne doivent pas être modifiés de quelque manière que ce soit, y compris, mais sans s'y limiter, la décompilation, le démontage, la compilation croisée, l'ingénierie inverse et la création d'œuvres dérivées.

Renseignements confidentiels

Les employés, dirigeants et administrateurs ne doivent pas divulguer à des tiers des renseignements confidentiels qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs fonctions ou en vertu de leurs relations avec Oil-Dri, sauf lorsque la divulgation est autorisée ou légalement mandatée. Ces renseignements confidentiels comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

1. les renseignements exclusifs relatifs aux produits existants ou nouveaux;
2. le développement de machines et de processus;
3. le savoir-faire et les spécifications de fabrication;
4. les pratiques en matière de coûts et de tarification, y compris des renseignements détaillés sur les coûts;
5. les listes de clients, les dossiers ou les renseignements sur les exigences ou les volumes des clients; les renseignements concernant les relations existantes ou potentielles avec les clients;
6. les dossiers du personnel;
7. les dossiers financiers;
8. les renseignements concernant les acquisitions, les coentreprises, les dessaisissements ou les fusions;
9. les contrats.

Tous les employés, dirigeants ou administrateurs d'Oil-Dri ont accès à des renseignements confidentiels dans l'exercice de leurs fonctions normales. En conséquence, il leur incombe de faire preuve de prudence pour

protéger ces renseignements contre toute divulgation inutile ou involontaire à d'autres personnes verbalement, par écrit ou par des moyens électroniques (messagerie vocale, courriel, salons de clavardage, etc.). Cette obligation s'applique pendant et en dehors des heures normales de travail. Elle s'applique également aux anciens employés, dirigeants ou administrateurs qui ne sont plus affiliés à la Société.

Aucun employé, dirigeant ou administrateur en possession de renseignements confidentiels ne peut utiliser ces renseignements à son avantage personnel ou permettre à d'autres personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de la Société de le faire. Il en va de même pour les renseignements confidentiels appris sur d'autres sociétés avec lesquelles Oil-Dri fait actuellement des affaires, a fait des affaires ou pourrait faire des affaires à l'avenir.

Concurrence et traitement équitable

Accepter et donner des cadeaux

Accepter des divertissements, des cadeaux, des faveurs et des pourboires :
Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit solliciter ou accepter un cadeau, une gratification, une faveur, un divertissement, une récompense ou tout autre objet ayant une valeur financière qui pourrait influencer ou sembler influencer le jugement ou la conduite de la personne dans l'exercice de ses fonctions. Les cadeaux ou les divertissements peuvent être acceptés seulement si ceux-ci ont une valeur nominale, s'ils sont habituels dans l'industrie, s'ils ne violent aucune loi et s'ils n'influenceront pas ou ne sembleront pas influencer le jugement ou la conduite de la personne dans les activités de la Société. Dans certaines situations, il peut être peu pratique ou préjudiciable de refuser ou de retourner un cadeau. Dans un tel cas, discutez immédiatement de la situation avec le service juridique.

Offrir des divertissements, des cadeaux, des faveurs et des pourboires :
Aucun employé, dirigeant ou administrateur ne doit donner de cadeau, de gratification, de faveur, de divertissement, de récompense ou tout autre objet ayant une valeur financière qui pourrait influencer ou sembler influencer le jugement ou la conduite du destinataire dans l'exercice de ses fonctions. Les cadeaux ou les divertissements ne peuvent être offerts que dans les cas où ceux-ci ont une valeur nominale, sont habituels dans l'industrie, ne violent aucune loi et n'influencent pas ou ne semblent pas influencer le jugement ou la conduite du destinataire dans le cadre des activités de son employeur. Les cadeaux doivent être correctement enregistrés dans les livres de l'entreprise et approuvés par la direction conformément à la politique de l'entreprise avant que le cadeau ne soit donné. Les employés de Oil-Dri ne doivent jamais verser de pots-de-vin ni fournir de l'argent liquide ou des équivalents en espèces à quiconque. Les employés ne peuvent pas offrir de cadeau si la loi, la politique de l'entreprise ou la politique de l'organisation du destinataire l'interdit.

Conformité antitrust

Tous les employés, dirigeants et administrateurs sont tenus de se conformer aux lois antitrust des États-Unis et, le cas échéant, aux lois antitrust des autres pays dans lesquels Oil-Dri exerce ses activités. Ces lois interdisent les pratiques de restriction du commerce, y compris les ententes entre concurrents pour fixer les prix, diviser les clients ou les marchés ou truquer les offres.

Les dispositions des lois antitrust s'appliquent aux communications formelles et informelles. Les employés, dirigeants ou administrateurs impliqués dans des activités d'associations professionnelles ou dans d'autres situations permettant une communication moins formelle entre concurrents, clients ou fournisseurs doivent être particulièrement attentifs aux exigences des lois antitrust.

Concurrence et traitement équitable

Oil-Dri cherche à surpasser ses concurrents de manière juste et honnête en recherchant des avantages concurrentiels grâce à un rendement supérieur, et ce, sans jamais se livrer à des pratiques commerciales illicites ou contraires à l'éthique. Il est interdit de voler des renseignements exclusifs, de posséder ou d'utiliser des secrets commerciaux obtenus sans le consentement du propriétaire, ou d'encourager de telles divulgations de renseignements par des employés actuels ou anciens d'autres entreprises.

Tous les dirigeants et administrateurs des employés sont tenus de traiter équitablement avec les clients, fournisseurs, concurrents et employés d'Oil-Dri. Personne ne doit tirer un avantage injuste par la manipulation, la dissimulation, l'usage abusif d'informations privilégiées, la fausse déclaration de faits importants ou toute autre transaction injuste.

Contributions politiques

Oil-Dri encourage ses employés, dirigeants et administrateurs à s'impliquer dans les affaires civiques et à participer au processus politique. Toutefois, cette participation doit se faire sur une base individuelle, à son propre rythme et à ses propres frais. La loi américaine interdit aux sociétés de donner des fonds, des biens ou des services d'entreprise, directement ou indirectement, à des candidats à un poste fédéral. D'autres lois régissant les contributions et les activités politiques, y compris les lois étatiques, locales et d'autres pays dans lesquels Oil-Dri exerce ses activités, doivent également être respectées.

Se conformer à ce Code

Tous les employés, dirigeants et administrateurs ont la responsabilité de comprendre et de respecter le présent Code de déontologie et de conduite professionnelle. En outre, tous sont tenus d'effectuer leur travail avec honnêteté et intégrité et conformément à la loi dans des domaines qui ne sont pas spécifiquement abordés par le Code. Une violation du Code de déontologie entraînera des mesures disciplinaires appropriées, y compris le congédiement éventuel sans avertissement supplémentaire.

Questions sur la conformité et signalement des violations

Oil-Dri se rend compte que les individus auront de temps à autre des questions sur la meilleure façon de se conformer au Code de déontologie ou sur la façon de gérer les situations qui ne sont pas spécifiquement abordées dans le Code et qui nécessitent des décisions éthiques. En tant que membre de l'équipe Oil-Dri, il vous incombe de signaler les violations présumées de la conformité dans les 72 heures suivant l'identification et de coopérer à toute enquête de suivi. Les employés sont tenus de présenter ces renseignements, sans égard à l'identité ou à la position du présumé contrevenant.

Pour toute question au sujet du présent Code de déontologie ou pour signaler des violations présumées, vous pouvez communiquer en tout temps avec le service juridique ou la ligne d'assistance confidentielle pour les dénonciateurs. Tous les signalements sont confidentiels et l'identité du déclarant demeurera anonyme.

Préoccupations comptables : Les préoccupations concernant les pratiques de vérification ou de comptabilité inappropriées soupçonnées peuvent être portées directement à l'attention d'un membre du comité de vérification du conseil d'administration d'Oil-Dri. Vous pouvez communiquer avec le comité de vérification (ou tout membre de ce comité) en adressant votre préoccupation à « Audit Committee Oil-Dri Corporation of America » 410 N. Michigan Ave., Chicago, IL 60611. Dans la mesure du possible, conformément à ses obligations juridiques, le comité de vérification et le conseil traiteront ces soumissions de manière confidentielle. Des soumissions anonymes peuvent également être faites.

Préoccupations des directeurs en matière de conformité : Les administrateurs doivent signaler toute préoccupation en matière de conformité ou discuter de toute question de conformité avec l'avocat général d'Oil-Dri.

Aucun acte de représailles

Tous les signalements de violations possibles du Code de déontologie sont pris au sérieux. Conformément à la loi, ainsi qu'à nos valeurs WECARE, Oil-Dri traitera les renseignements concernant le signalement des violations potentielles de manière confidentielle (conformément à l'évaluation et à l'enquête appropriées) et cherchera à s'assurer qu'aucun acte de représailles ne soit pris contre quiconque ayant fait un signalement de bonne foi.

Les représailles sous quelque forme que ce soit à l'encontre d'une personne qui signale une infraction au Code ou à la Loi, même si le signalement est erroné, ou qui participe à l'enquête sur une violation signalée,

constituent en soi une violation grave du Code. Les actes de représailles doivent être signalés immédiatement et feront l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

Renonciations au Code de déontologie et de conduite professionnelle

Si un employé estime qu'une dérogation au présent Code est nécessaire ou appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, en cas de conflit d'intérêts potentiel ou réel, une demande de dérogation et les raisons de cette demande doivent être soumises par écrit à l'avocat général d'Oil-Dri. Un dirigeant ou un administrateur doit soumettre toute demande de renonciation au Code au président du conseil d'administration d'Oil-Dri ou au président de tout comité autorisé du conseil. Toute renonciation au présent code pour un cadre supérieur ou un administrateur ne peut être faite que par le conseil d'administration ou un comité autorisé de ce conseil et sera rapidement divulguée comme l'exige la loi ou la réglementation boursière.

Responsabilités particulières du chef de la direction et des directeurs financiers principaux

Le chef de la direction, le chef des finances, le contrôleur et toute personne exerçant des fonctions similaires au nom de la Société (collectivement appelés ci-dessous « directeurs financiers ») sont liés par les dispositions du présent Code de déontologie et de conduite professionnelle. De plus, comme ces directeurs financiers jouent un rôle très important dans la préservation de l'intégrité de la Société en matière de questions financières, ils ont les responsabilités suivantes :

1. Les agents financiers doivent s'assurer que les rapports périodiques déposés par la Société auprès de la *Securities and Exchange Commission* sont complets, justes, exacts, opportuns et clairs. Il incombe à chaque agent financier de signaler au comité de vérification toute information pertinente dont il prendrait connaissance et qui pourrait influencer les divulgations de la société dans ses dépôts publics.
2. Chaque agent financier doit rapidement porter à l'attention du comité de vérification toute information qu'il pourrait avoir concernant (a) des lacunes importantes dans la conception ou le fonctionnement des contrôles internes qui pourraient nuire à la capacité de la Société d'enregistrer, de traiter, de résumer ou de signaler des données financières ou (b) toute fraude, qu'elle soit importante ou non, qui implique la direction ou d'autres employés qui jouent un rôle important dans les rapports financiers, les divulgations ou les contrôles internes de la Société.
3. Chaque agent financier doit rapidement porter à l'attention de l'avocat général, du chef de la direction ou du comité de vérification tout conflit d'intérêts réel ou apparent entre les relations personnelles et professionnelles, impliquant lui-même ou tout autre employé, dirigeant ou administrateur, et toute transaction importante qui pourrait donner lieu à un tel conflit.
4. Chaque agent financier doit rapidement porter à l'attention de l'avocat général, du chef de la direction ou du comité de vérification toute information qu'il pourrait avoir concernant la preuve d'une violation importante des lois, règles ou règlements sur les valeurs mobilières ou d'autres lois, règles ou règlements applicables à la Société et au fonctionnement de ses activités, commise par la Société ou un agent de celle-ci.

Le conseil d'administration a la responsabilité de déterminer, ou de désigner les personnes appropriées pour déterminer, les mesures applicables à prendre en cas de violation du présent Code de déontologie et de conduite professionnelle, y compris les responsabilités énumérées ci-dessus, par tout agent financier.